アルムネット取扱説明書

同志社不動産Ｒ・Ｅクローバー倶楽部会員サイト

１ログイン方法 …… 1
　―1　ログインをする …… 1
　―２　パスワードを忘れた場合（パスワード再設定） …… 2

２トップページ …… 4

３ ユーザーセンター画面 …… 5

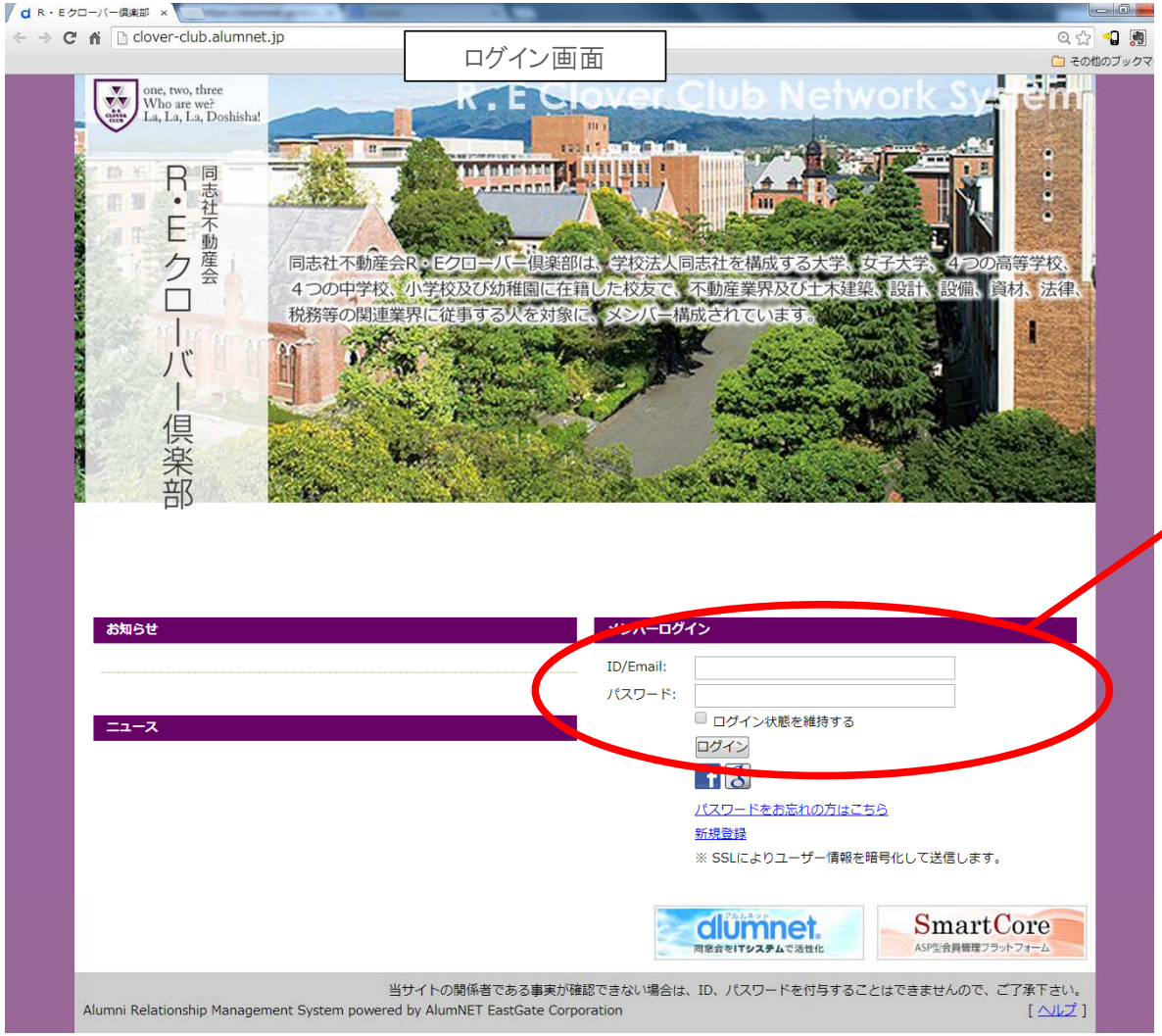
４ 個人情報を登録・編集する …… 6
　―１　パスワードを変更する …… 6
　―2　プロフィール情報を登録・編集する …… 7
　―３　アイコン写真を登録する …… 10

５ イベントの出欠回答をする …… 12
　―1　招待状から出欠回答する …… 12
　―2　会員サイト“アルムネット”から出欠回答する …… 14
　―３　会員サイト“アルムネット”から出欠登録の変更をする …… 17

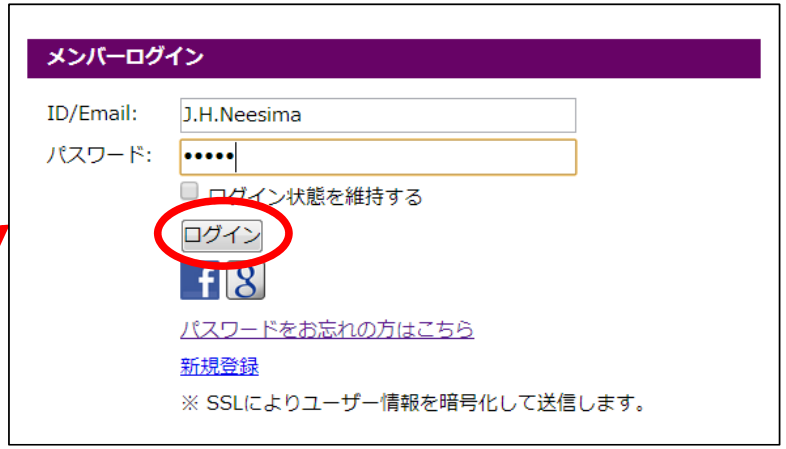
６ 問い合わせ（不具合やご意見がある場合） …… 18

1－1 ログイン画面

ユーザID及びパスワードを入力の上、「ログイン」ボタンを押してください。



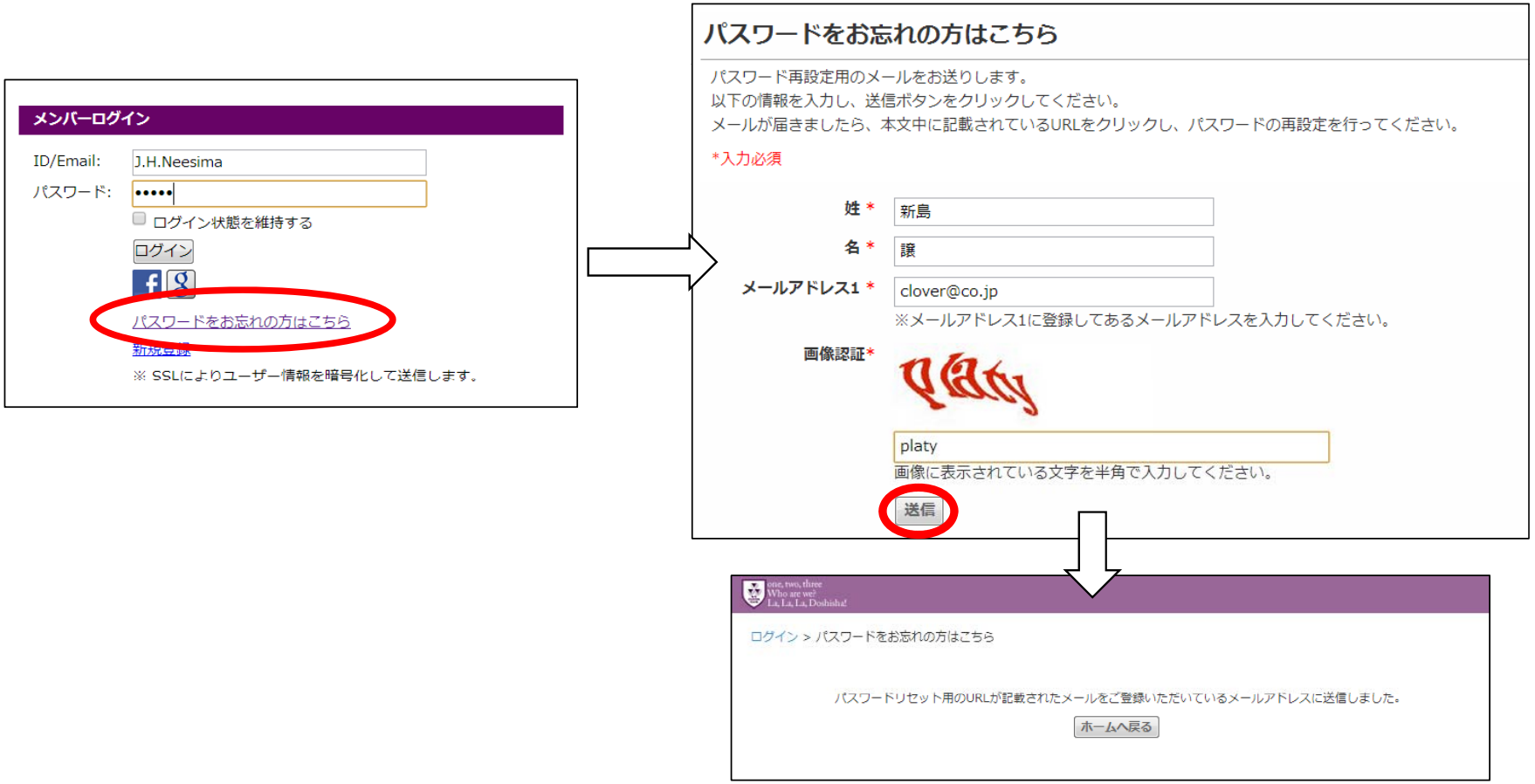
パスワードを8回連続で失敗すると、アカウントがブロックされます。
ブロックされると12時間当該IDが使用停止状態になるので
くれぐれもご注意ください。



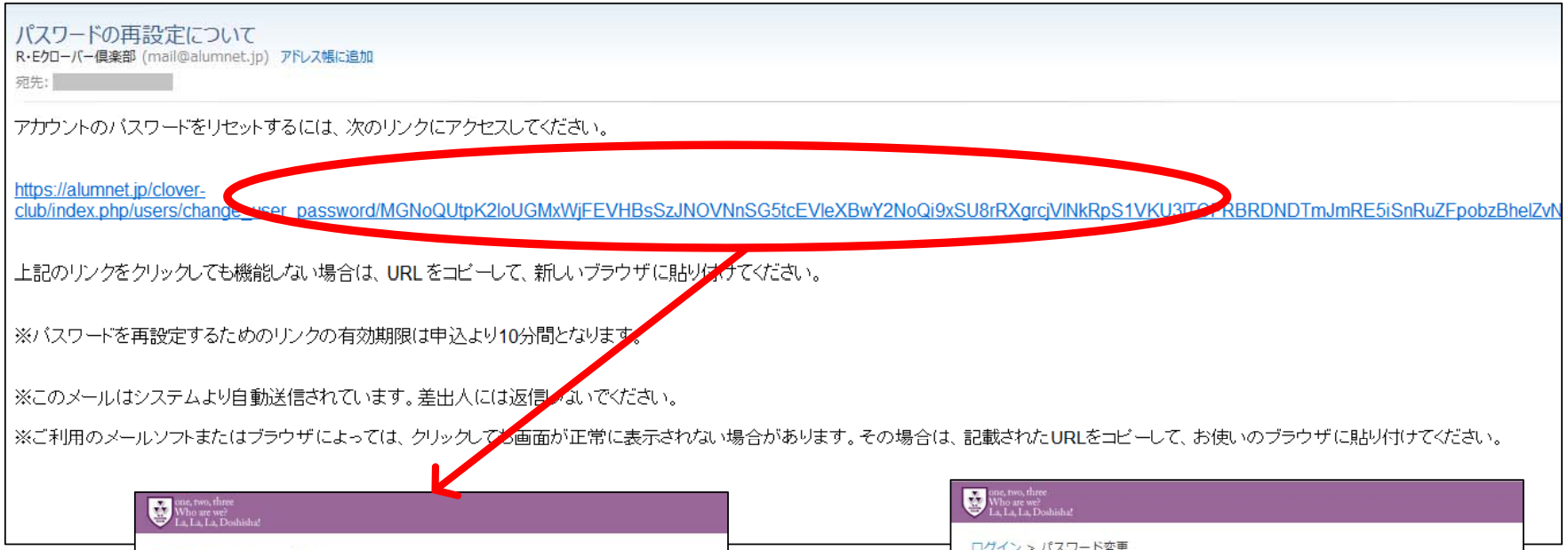
※パスワードを忘れた方は
“パスワードをお忘れの方はこちら”をクリックしてください。

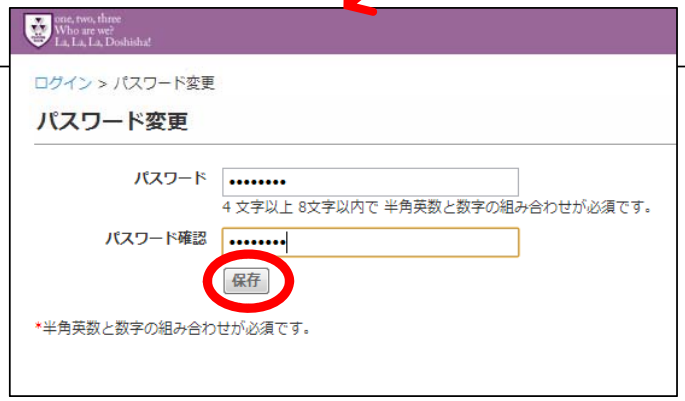
1－2 パスワードを忘れた場合（パスワード再設定）①

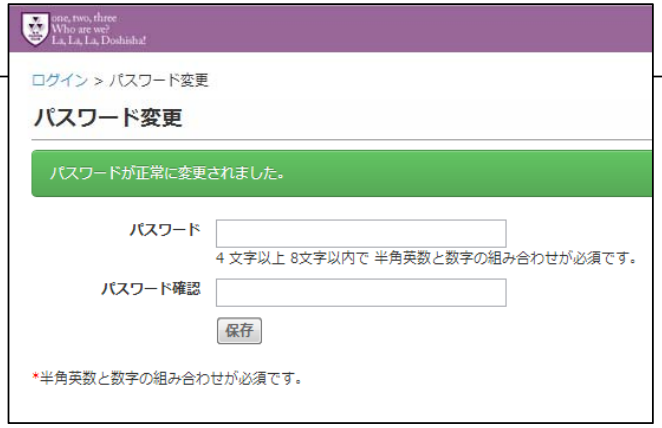
ログイン画面の“パスワードのお忘れの方はこちら”をクリックし、パスワード再設定画面へ移動します。
必要事項の入力を行い、「送信」ボタンを押してください。
入力情報が正しければ、メールアドレスにパスワードリセットのURLが送信されます。



1－2 パスワードを忘れた場合（パスワード再設定）②
送られてきたメールのURLをクリックしていただくとパスワード変更画面に移ります。
新しいパスワードを入力していただき、「保存」ボタンを押していただくとパスワード変更手続きが完了します。







※パスワードは4文字以上50文字以内で、
半角英数と数字の組み合わせが必須です。

2 トップページ
ログイン後の画面です。

新着イベント

開催される行事が新着状況を確認することができます。
行事の詳細を参照･出欠登録ができます。

MYイベントリスト

自分が 参加 or 幹事 である行事を確認することができます。

お友達リスト

会員に送った“お友達申請”を承認してもらう or 会員から送られてきた“お友達申請”を承認してできたお友達のリスト です。

関連のあるメンバー

プロフィール情報より紐付された会員のリストです。

メンバーリスト

REクローバー倶楽部の登録会員のリストです。
会員情報を閲覧することができます。

お知らせリスト

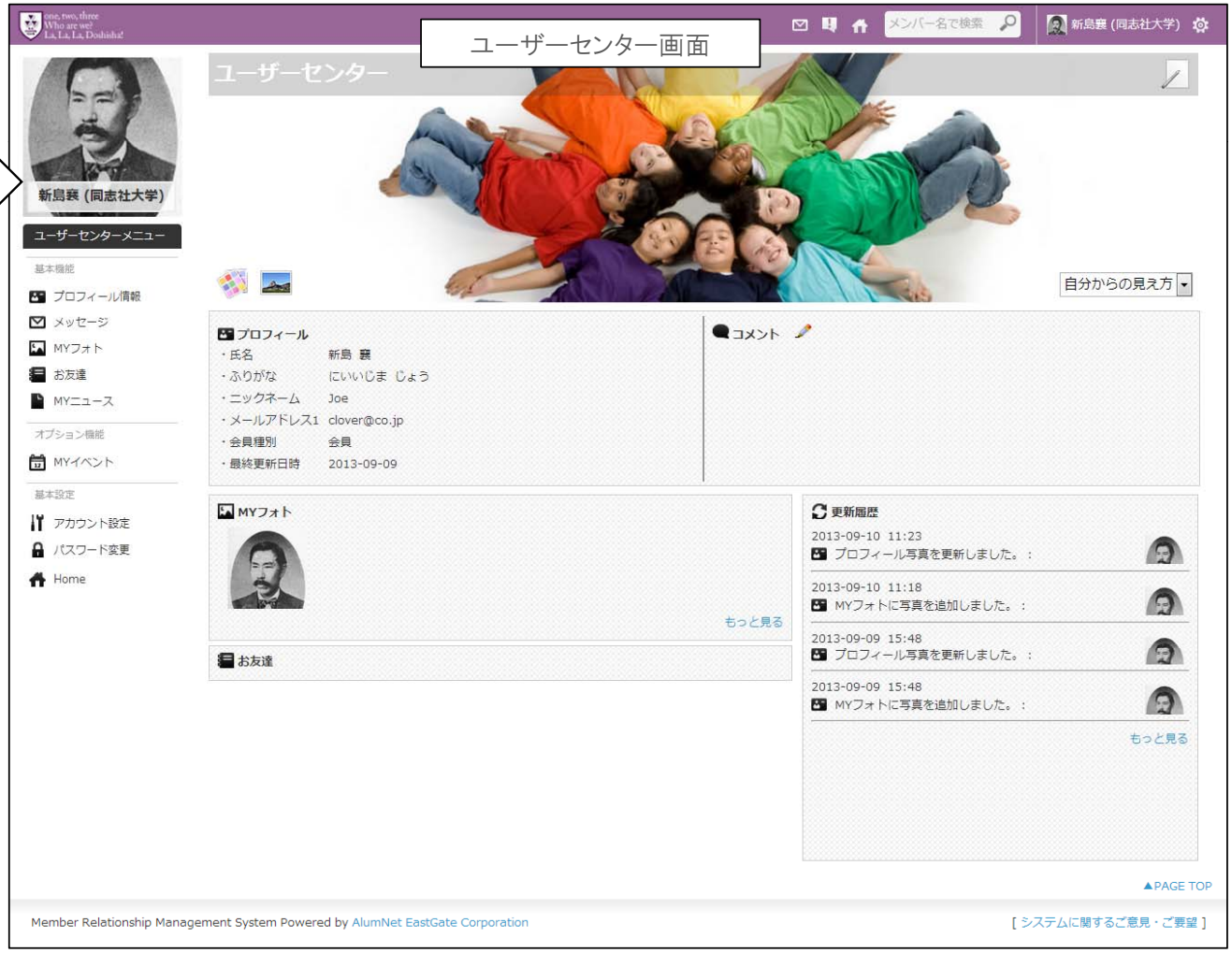
事務局のお知らせ or 各会員からのお知らせを事務局を通して発信いたします。

ニュースリスト

REクローバ倶楽部における活動報告を発信いたします。

3 ユーザーセンター画面

トップ画面の左上の「ユーザーセンター」をクリックすると、ユーザーセンター画面に移動します。



4－1 パスワードを変更する

ユーザーセンター画面左のメニュー基本設定の“パスワード変更”をクリックすると、パスワード変更画面に移ります。

下記画面の指示に従い、新しいパスワードを設定し、「保存」ボタンを押してください。

※パスワードは4文字以上50文字以内で、半角英数と数字の組み合わせが必須です。

パスワード変更画面

4−2 プロフィール情報を登録・編集する①

ユーザーセンター画面左のメニュー基本情報の“プロフィール情報”をクリックすると、プロフィール画面に移ります。

プロフィール情報の“基本情報”の内容を確認してください。

訂正箇所があれば右上の「プロフィールを編集」ボタンをクリックしてください。

4－2 プロフィール情報を登録・編集する②

基本情報編集画面の指示に従い、新たな情報を入力してください。また項目別に、公開・非公開の別を設定してください。
すべて入力が終われば、画面下の「保存」ボタンを押してしてください。

▼のタブをクリックし、公開・非公開の別を選択してください。

※一部の項目は公開・非公開の設定ができません。

※「保存」ボタンを押すと保存完了です。“会員情報が更新されました。”のメッセージが表示されます。

4－2 プロフィール情報を登録・編集する③

“勤務先”タブをクリックし、“基本情報”変更と同様に編集作業を行ってください。“自宅”“経歴”“PR”も同様です。
都度「保存」ボタンを押し、変更内容が保存されたことを確認してください。

※タブごとに「編集」「保存」作業が必要ですので、ご注意ください。

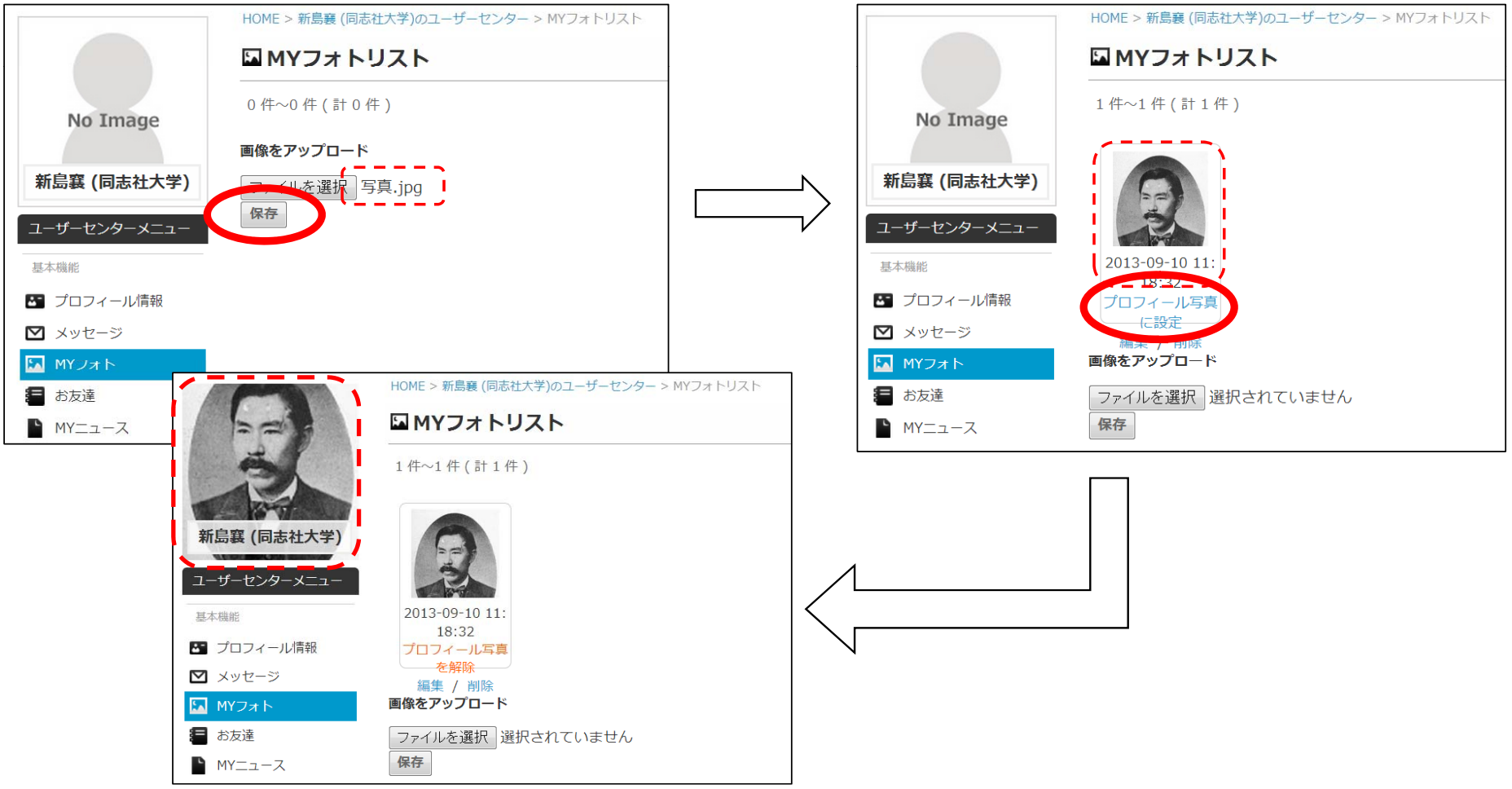
4－3 写真を登録する①

ユーザーセンター画面左のメニュー基本設定の“MYフォト”をクリックすると、MYフォトリスト画面に移ります。

「ファイルを選択」ボタンを押すと、採用したい写真データを選択してください。
「開く」ボタンを押すと写真のデータがアップロードされます。

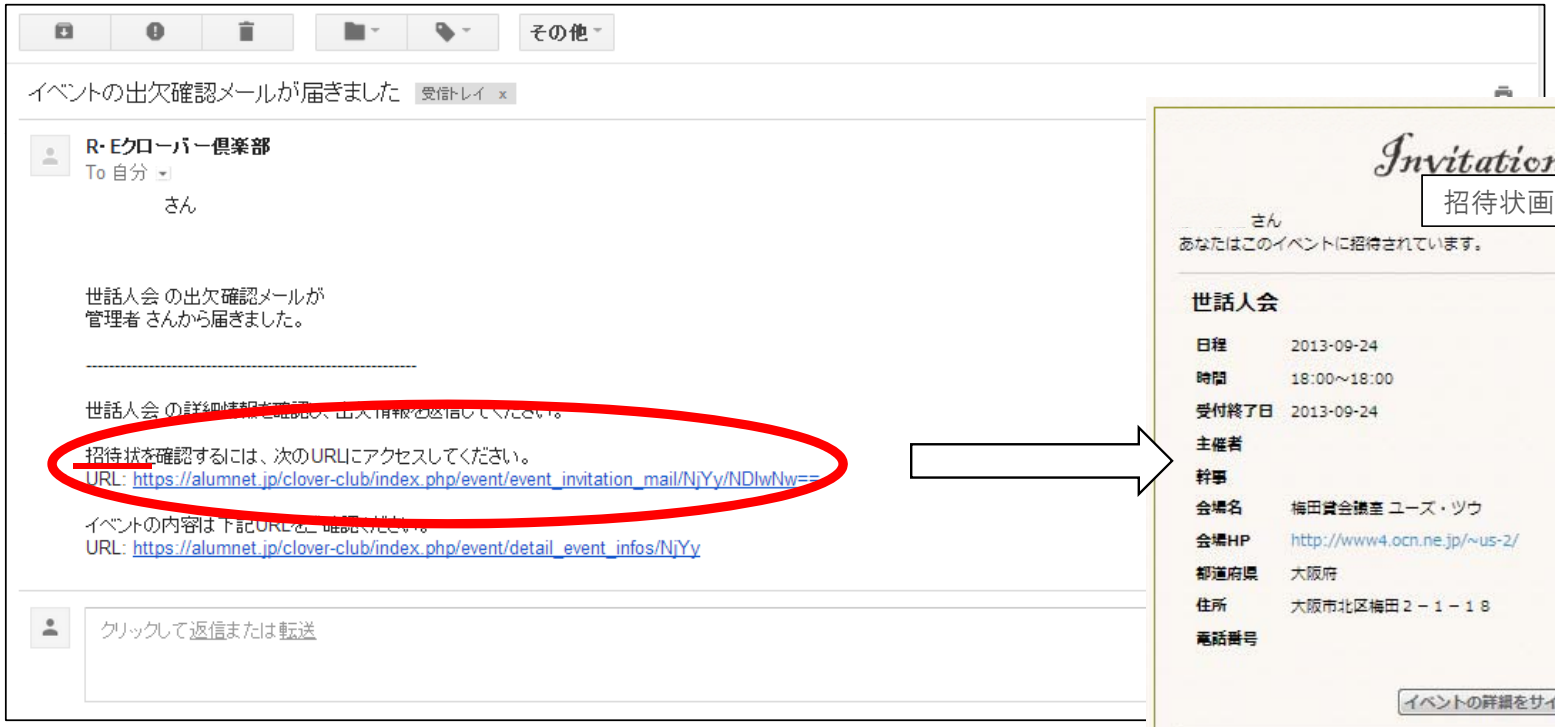
4－3 写真を登録する②

「ファイルを選択」ボタンの右側に選択したファイル名が表示されたのを確認してください。
「保存」ボタンを押すと、アップロードした写真がサムネイルで表示されます。
“プロフィール写真に設定”をクリックしてください。画面左上のプロフィールアイコンに表示されれば、写真登録の完了です。



5－1 イベントの出欠回答をする（招待状から出欠回答する）①

事務局からイベントの出欠確認のメールを開き、招待状URLをクリックする。
すると、招待状画面へ移動するので、イベント内容を確認する。



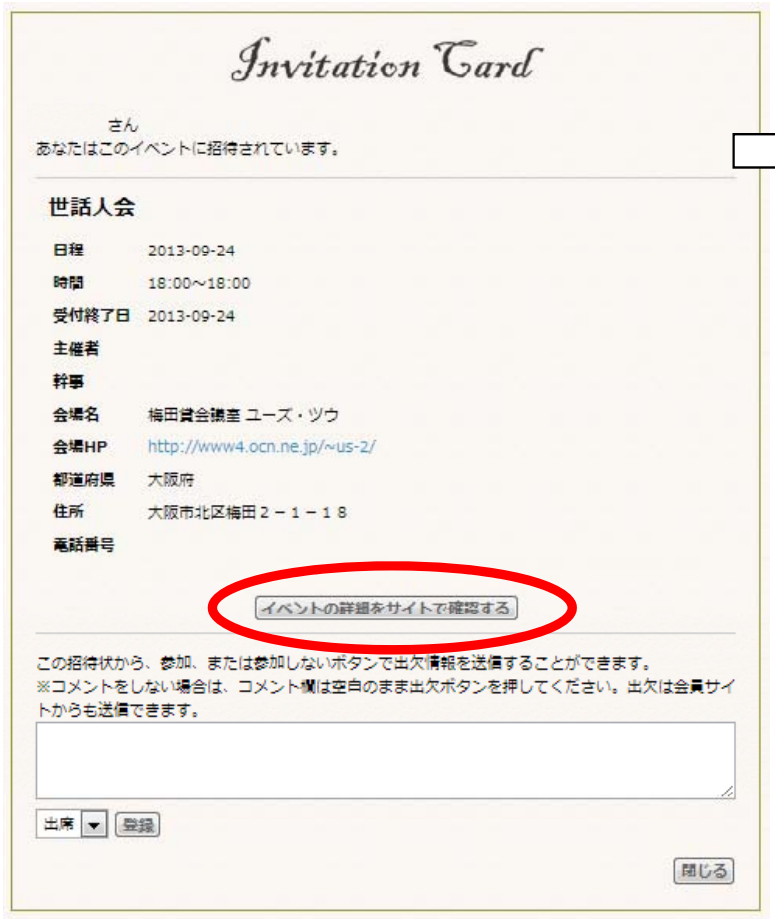
5－1 イベントの出欠回答をする（招待状から出欠回答する）②

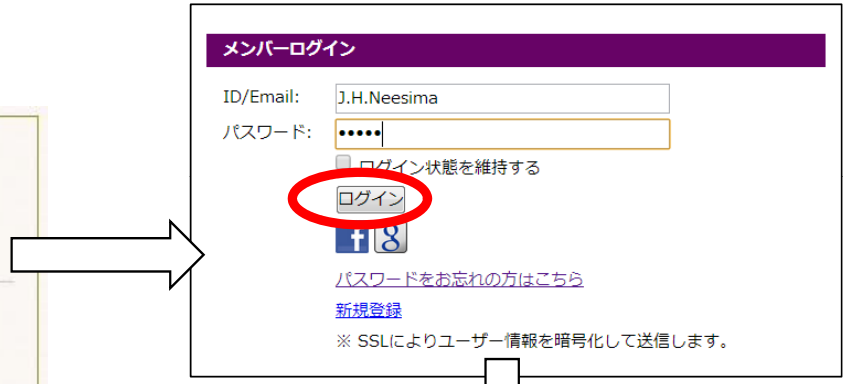
イベントに対してコメントがあればコメント欄にメッセージを記入してください。
招待状の左下にある出欠のプルダウンをクリックし、“出席”“欠席”“保留”の選択をする。
出欠の選択が完了すれば、「登録」ボタンを押してください。

※コメントは登録直後、変更および削除することができませんので、ご注意ください。

5－2 イベントの出欠回答をする（会員サイトから出欠回答する）①

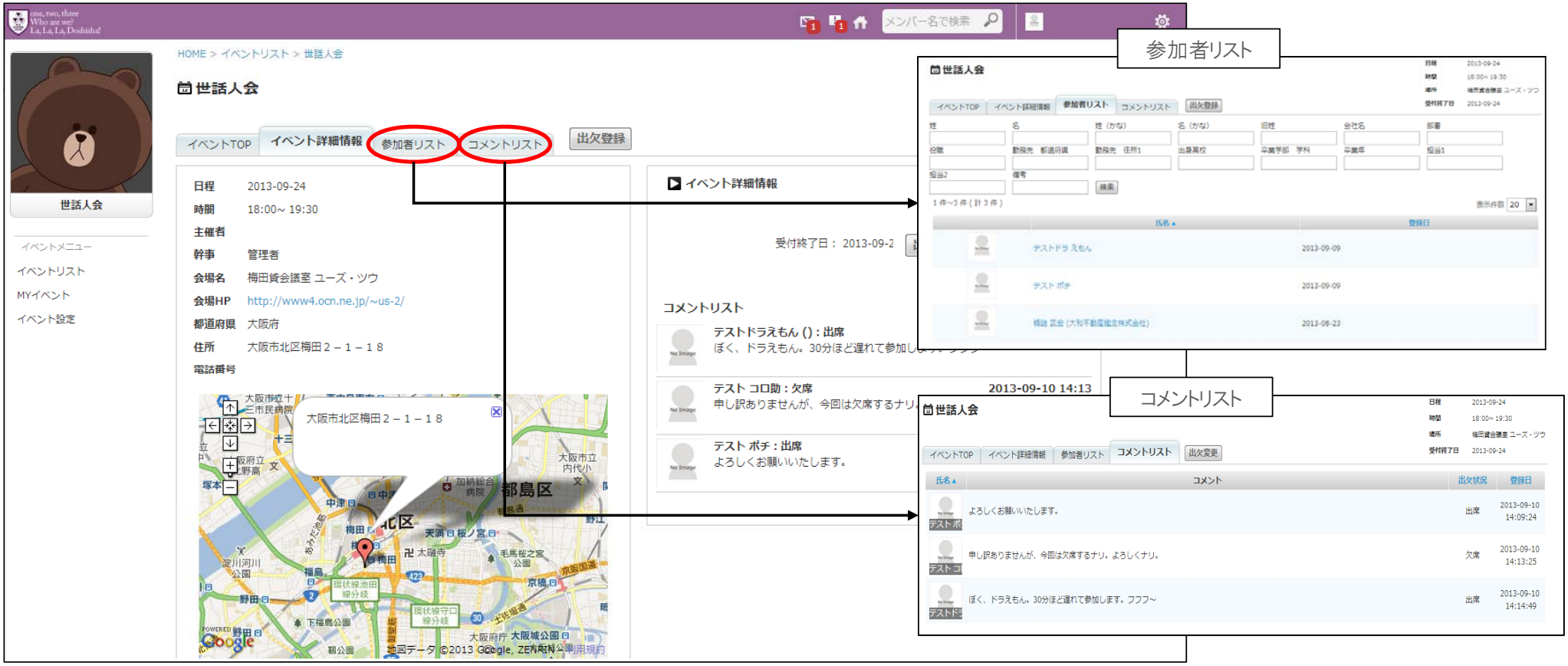
招待上の「イベントの詳細をサイトで確認する」ボタンを押し、ログイン画面が出てるので必要事項を入力し、「ログイン」ボタンを押す。
するとイベント詳細画面に移動します。





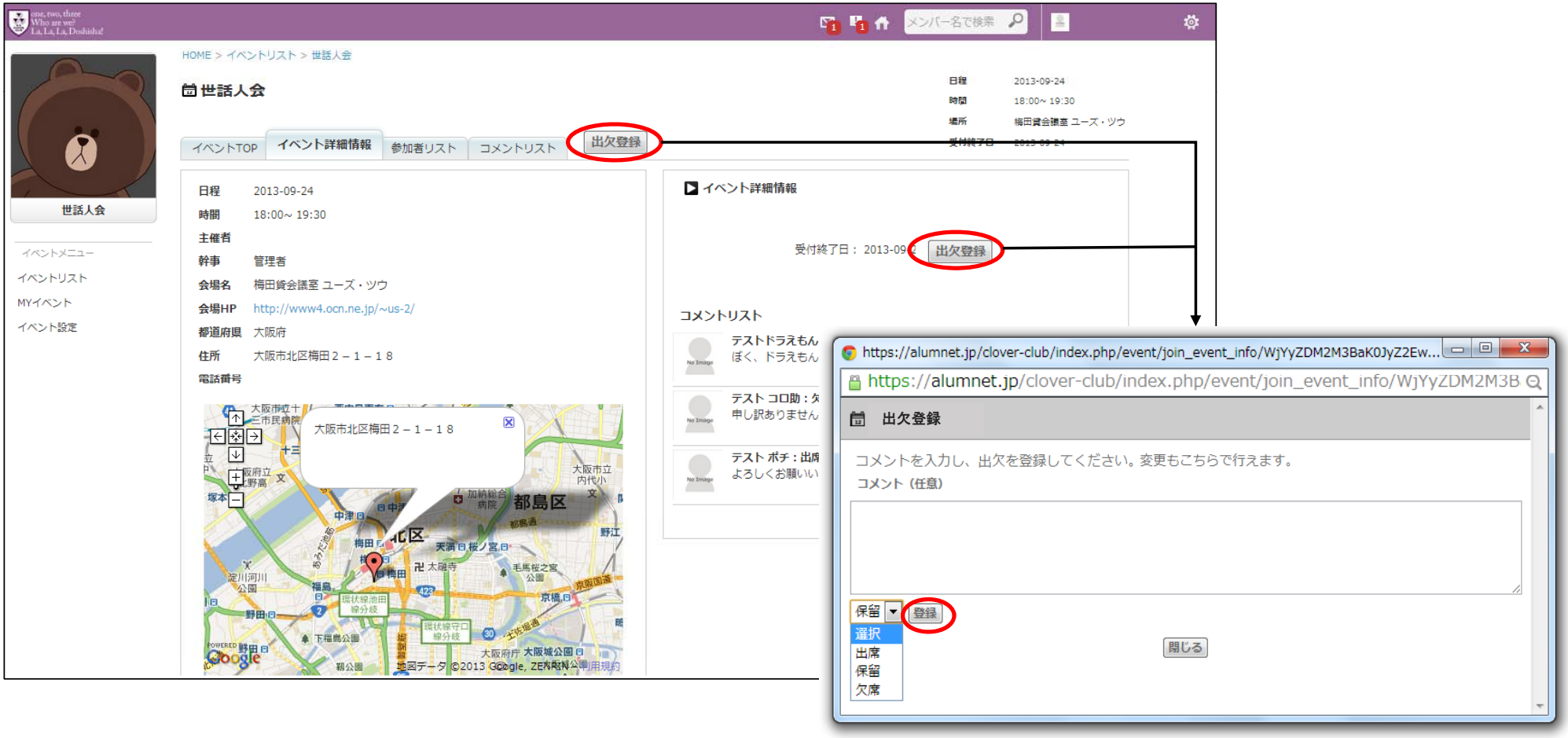
5－2 イベントの出欠回答をする（会員サイトから出欠回答する）②

イベント詳細情報画面です。
“参加者リスト”タブ、“コメントリスト”タブをクリックするとそれぞれ確認することができます。※但し、確認できるか否かはイベントによる。



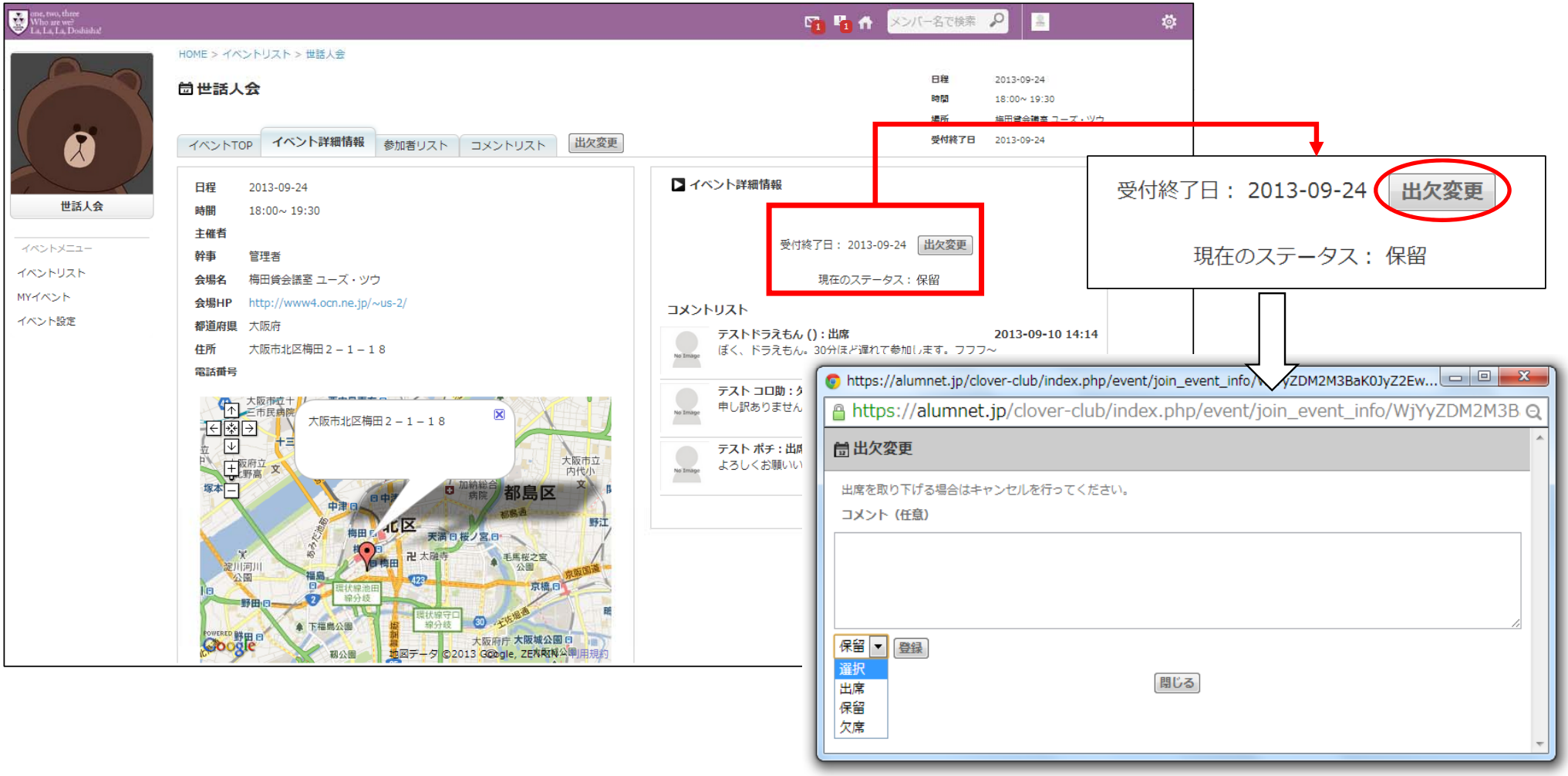
5－2 イベントの出欠回答をする（会員サイトから出欠回答する）③

イベント詳細画面の「出欠登録」ボタンを押します。
出欠登録画面からコメントを記入（任意）及び出欠の選択を行い、「登録」ボタンを押してください。



5－3 イベントの出欠回答をする（会員サイトで出欠登録を変更する）

イベント詳細画面で、現在のステータスを確認します。
そこから変更する場合、「出欠変更」ボタンを押して、再度出欠登録を行います。



6－1 何か不具合やご意見がある場合（管理者宛にメッセージを送信）

画面右側にある歯車 マークをクリックするとプルダウンメニューが現れるので、“管理者へ連絡”をクリックしてください。
新規メッセージ作成画面が現れるので、内容を入力して、「送信」ボタンを押してください。

※返信及び対応につきましては確認後数日要することがありますので、予めご了承ください。

6－2 何か不具合やご意見がある場合（管理者宛にメッセージを送信）

トップ画面の左下にある「お問合せ」ボックスをクリックしてください。
管理者へのメッセージ作成画面が現れるので、内容を入力して、「送信」ボタンを押してください。